

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Łomży

18-400 Łomża Ul. Generała Sikorskiego 48/94

Ogłoszenie nr 117283 / 10.03.2023

Inspektor

Do spraw: w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Łomża
Ul. Generała
Sikorskiego 48/94

31 marca
2023 r.

około 3600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- udział w opracowywaniu planów potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych,
- współpraca w zakresie sporządzania planów zakupów oraz ich realizacji ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy,
- prowadzenia magazynu i depozytu komendy,
- udział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych i inwentarza,
- wykonywanie czynności operatora systemów FT-ST7 (środki trwałe), FT-GM (gospodarka magazynowa), FT-EW (ewidencja wyposażenia), FT-UM7 (system obsługi umundurowania),
- dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy w celu sprawdzenia stanu faktycznego składników majątku z ewidencją księgową.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych, o służbie cywilnej, o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość zagadnień z zakresu gospodarki magazynowej,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: logistyka, informatyka, rachunkowość finanse lub ekonomia
- wysoka kultura osobista
- zdolność analitycznego myślenia, terminowość i dokładność
- umiejętność organizacji pracy własnej i efektywnego zarządzania czasem
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

inne świadczenia pieniężne wynikające z ustawy o Służbie Cywilnej

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w siedzibie urzędu Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze budynku,
- praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 — 15.30,
- wyjazdy służbowe krajowe,
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi,
- brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- praca wymagająca dyspozycyjności.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap I — weryfikacja formalna ofert.

Komisja kwalifikacyjna, powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Łomży, dokona oceny złożonych przez kandydatów dokumentów uwzględniając ich kompletność i stawiane wymagania.

- etap II — sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu). Każde z pytań punktowane jest w skali 0 lub 1. Czas trwania testu 45 minut,

- etap III — rozmowa kwalifikacyjna — dla osób, które osiągnęły podczas sprawdzianu wiedzy lub umiejętności i

kompetencji liczbę punktów co najmniej 10.

Zakres rozmowy kwalifikacyjnej dotyczyć będzie zagadnień ogólnospołecznych. Rozmowa będzie miała na celu bliższe poznanie kandydata, jego doświadczenia zawodowego, jego wyobrażenia o pracy w PSP, motywów którymi kieruje się

w staraniu o przyjęcie do pracy. Rozmowa kwalifikacyjna będzie podlegała punktacji od 0 do 20 punktów. Każdy z czterech członków komisji kwalifikacyjnej może przyznać kandydatowi/ kandydatce od 0 do 5 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona zostanie w siedzibie Komendy Miejskiej PSP w Łomży ul. Generała Sikorskiego 48/94, 18-400 Łomża.

Kandydat zobowiązany jest do posiadania maseczki zasłaniającej usta i nos w trakcie pobytu na terenie Komendy, a także posiadania przy sobie własnych przyborów do pisania.

Na podstawie Art. 29a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Miejskiemu PSP w Łomży celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP KM PSP w Łomży, na stronie internetowej Komendy Miejskiej PSP w Łomży www.gov.pl/web/kmpsp-lomza oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Łomży.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 marca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Sekretariat Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży ul. Generała Sikorskiego 48/94, 18-400 Łomża. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z adnotacją: „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej” osobiście lub drogą pocztową.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7117430 GSM 660770845 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:00.**

lub mailowego na adres: kmpsplo.mo@straz.lomza.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-lomza>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Łomży (18-400 Łomża, ul. Generała Sikorskiego 48/94, tel./fax 86 2150220, e-mail: kmpsplo@straz.lomza.pl). Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: 15 - 062 Białystok, ul. Warszawska 3, tel. 85 6702753, fax. 85 6537216,

e-mail iod@straz.bialystok.pl. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu realizacji zadań wynikających z procesu rekrutacji. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski PSP w Łomży. Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

(z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania swoich danych, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia, cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało przekazaniu poza obszar obowiązywania RODO ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)